



Personallösungen mit Zukunft

<https://kuk-personal.de/job/buero-sekretariatskraft/>

Büro-/ Sekretariatskraft m/w/d

K&K Industriebau und
Personalbetreuungs GmbH

[« ZURÜCK ZUR AUSWAHL](#)

Region

Berlin, Berlin

Berufsfeld

Bürowesen und Verkauf

Vertragsart

Personalvermittlung

Unsere Philosophie: „Erfolg ist das, was folgt, wenn man sich selbst folgt.“

K&K – Personalbetreuung ist seit 1993 ein bewusster Bestandteil unseres Firmennamens. Wir finden für Jeden, der mit uns arbeiten möchte, den passenden Job!

Mit Verantwortung, Flexibilität und Kompetenz sind wir mit über 1.000 Mitarbeitern an mehreren Standorten in Deutschland überregional als Dienstleister für Unternehmen in unterschiedlichsten Branchen tätig.

Unser Angebot an Sie

- Direkte Einstellung bei unserem Kunden, einem etablierten Bildungsträger
- Umfassende Betreuung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner bis zum Vertragsabschluss beim Kunden

Das erwartet Sie

- Allgemeiner Schriftverkehr
- Schadensbearbeitung und Versicherungswesen
- Bestellwesen und Veranstaltungsdienste
- Verwaltung unseres umfangreichen Immobilienbesitzes

Unsere Anforderungen an Sie

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- EDV-Kenntnisse
- Sprachkenntnisse in Englisch
- Freundlichkeit im Kundenkontakt
- Zuverlässigkeit und Freude an der Übernahme von Verantwortung

Ihre Vorteile bei K&K

- Wir kümmern uns um Ihr Profil für unseren Kunden
- Gemeinsam bereiten wir uns auf das Vorstellungsgespräch beim Kunden vor
- Auf Wunsch checken wir gemeinsam Ihren neuen Arbeitsvertrag

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!
K&K Industriebau und Personalbetreuungs GmbH

Brückenstraße 5a

Telefon: 030 / 42 84 200

Mail: berlin@kuk-personal.de

Web: www.kuk-personal.de

JETZT BEWERBEN